



## Superintendencia de Notariado y Registro



### FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	09	MES	12	AÑO	2025

#### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** CINDY LORENA SANCHEZ SINISTERRA

**No DE CONTRATO:** 704 de 2025.

**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

**DEPENDENCIA:** GESTION DOCUMENTAL.

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** LEONEL EDGARO RIVEROS DIAZ- COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL

#### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	En lo concerniente al cumplimiento de esta obligación, se desarrolló el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias correspondiente al mes de diciembre de 2025, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera a través de la circular 030 de 2025.  Evidencia 1: - Informe mensual diciembre de 2025.
2. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
6. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Ciclo Vital del Documento.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	<p>Se apoyó en la elaboración de actas de inicio de las contrataciones realizadas por el GGD para el mes de diciembre (17 actas) de la actual vigencia, las cuales posteriormente fueron cargadas en la base de personal para seguimiento y control. Adicionalmente, se realizó actualización de la base sobre solicitudes realizadas al Almacén General de la SNR en lo relacionado con los insumos requeridos por las ORIP y diversas dependencias de la Entidad.</p> <p>De igual manera, se apoyó en la revisión de las cuentas de cobro de contratistas del GGD, en total para el mes de diciembre se revisaron 58 cuentas de cobro para trámite de pago de honorarios, actividad que consistió en la revisión del diligenciamiento de los formatos que la conforman y la corroboración del pago de seguridad social.</p> <p>El cargue de las actas de inicio y demás documentos contractuales se puede verificar a través del siguiente link: <a href="https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUM">https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUM</a></p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

	ENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCI ON%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CON TRATOS%2F2025%2FDocumentos%20contractuales%2 0personal%202025%2FSEPTIEMBRE&viewid=14cb602 3%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613  Evidencia 2: Pantallazo de base de relación de pagos.
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
8. Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera, las legalizaciones de las comisiones de servicios, presentadas por el personal del Grupo de Gestión Documental	Para este periodo se brindó apoyo en la revisión de los informes de comisión entregados por funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental que realizaron visitas técnicas en diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, esto con el fin de validarlos para que posteriormente se legalizaran dichas comisiones. De igual manera, se actualiza base de comisiones para seguimiento y control al trámite de estas por parte del GGD.  Evidencia 3:  - Pantallazo tramite de legalizaciones
9. Solicitar y cargar las evidencias remitidas por los diferentes líderes de los procesos al interior del Grupo de Gestión Documental, para la elaboración y presentación de informes de gestión.	Para este periodo no se desarrolló ninguna actividad en relación con esta obligación.
10. Apoyar en la recolección de datos e información relacionada con acciones adelantadas para el cumplimiento de los indicadores de gestión, riesgos, mapa de aseguramiento: segunda línea de defensa, planes de mejoramiento y reporte ante entes externos.	Para este periodo no se desarrolló ninguna actividad en relación con esta obligación.
11. Mantener actualizado el repositorio de información del Grupo de Gestión de Documental, con la documentación producida digitalmente para soportar los diferentes informes y tareas asignadas, concernientes a planeación, calidad y proyecto de inversión.	Para este periodo no se desarrolló ninguna actividad en relación con esta obligación.



## Superintendencia de Notariado y Registro

12. Apoyar en la elaboración de informes requeridos al grupo de gestión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, Control Interno y la Dirección Administrativa y Financiera.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
13. Apoyar en la recolección y solicitud de datos e información relacionada con las acciones adelantadas para el cumplimiento de los indicadores del Proyecto de Inversión del Grupo de Gestión Documental, abarcando los reportes mensuales, actualización y reformulación del proyecto en cada vigencia.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
14. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
15. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Para este periodo no se ejecutó ninguna actividad en relación con esta obligación.



## Superintendencia de Notariado y Registro

16. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	<p>Para este periodo se hizo entrega de los documentos que integran la ejecución del presente contrato.</p> <p>Informe y cuenta de cobro mes de diciembre 2025.</p> <p>Documentos asociados a las legalizaciones de comisiones realizadas por funcionarios y contratistas.</p> <p>Actas de inicio nueva contratación.</p> <p>Pedidos realizados por ORIP y dependencias de la Entidad.</p>
17. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	<p>Contribuí con el cuidado, la protección y la salvaguarda de los documentos manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.</p>
18. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	<p>Durante el periodo correspondiente al mes de diciembre, presté personalmente los servicios profesionales para los cuales fui contratada, sin delegar ni subcontratar la mano de obra encomendada. Actué en todo momento con ética y responsabilidad, asegurando el cumplimiento de mis funciones de manera directa y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.</p>
19. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	<p>Para este periodo no hubo funciones adicionales asignadas por el supervisor más allá de las mencionadas anteriormente.</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
Legalización de comisiones en ORIP, Soata, Sogamoso, Nuqui y San Vicente de Chucuri.	En proceso	No se ha realizado la legalización de estas comisiones dado que, los comisionados no han enviado la documentación requerida.

### OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR Correo electrónico: cindy.sanchez@supernotariado.gov.co

Usuario: Cindy.sanchez

El presente informe se firma, a los 09 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

**Leonel Edgardo Riveros Diaz**  
**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**

**Cindy Lorena Sanchez Sinisterra**  
**Firma del funcionario o contratista**